

LOS TEXTOS LEGALES, JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS

1. TIPOS DE TEXTOS.-

1.1. Textos legislativos.-

Como textos legislativos consideramos a todos aquellos que aparecen en los Boletines Oficiales del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Provincial o Ayuntamientos.

Normalmente presentan la siguiente estructura:

- Sumario: nombre, número, fecha de la disposición, resumen del contenido.
- Introducción: se exponen los motivos que hacen necesario que se dicte la disposición y los fundamentos legales que le sirven de apoyo. Esta parte puede faltar.
- Núcleo: presenta el contenido de la disposición en sí. Cuando esta parte lo requiere, se desarrolla en artículos, y si es extensa, se organiza en títulos, capítulos, artículos y puntos.
- Pie: contiene la fecha, el nombre y el cargo de quien dicta la disposición.

Textos legislativos los hay de diferentes tipos. Veamos algunos:

a. Ley.-

- Estatal.- Es aprobada por las Cortes, sancionada y firmada por el Rey, y suscrita por el Presidente del Gobierno.
- Autonómica.- Aprobada por el Parlamento autonómico y firmada por el Presidente de la Comunidad.

b. Real Decreto.-

- Estatal.- Firmado por el Rey a propuesta del Presidente del Gobierno o de algún Ministro, previa deliberación del Consejo de Ministros.
- Autonómico.- Firmado por el Presidente de la Comunidad a propuesta de algún Consejero previa deliberación en el Consejo de Gobierno.

c. Orden.- Procede de un Ministerio o Consejería (en las Comunidades Autónomas) y va firmada por el Ministro o Consejero correspondiente.

d. Resolución.- Tiene su origen en alguno de los departamentos, secretarías, direcciones generales o cualquier otra institución perteneciente a un Ministerio o Consejería. Estará firmada por el director general, Alcalde, Delegado Provincial, etcétera, correspondiente.

1.2. Textos jurídicos.-

Son textos que provienen de la administración de Justicia y ofrecen una gran variedad. Para ver su estructura tipo podemos centrarnos en la sentencia, uno de los más corrientes:

- Encabezamiento.
- Sumario.
- Hechos probados.
- Fundamentos jurídicos.

1.3. Textos doctrinales.-

Son redactados por juristas y consisten en comentarios e interpretaciones de la ley. Aunque son textos característicamente jurídicos, no están sujetos a ninguna estructura formularia y en ellos aparecen rasgos propios de los textos humanísticos.

1.4. Textos administrativos.-

Son textos que sirven para establecer relaciones de comunicación entre los diferentes organismos de la Administración, entre los ciudadanos particulares y la Administración, o entre los ciudadanos particulares y otras entidades de carácter también particular.

Algunos de los más corrientes pueden ser los que siguen:



Aula de Letras

C/ Suspiro Verde, 3, 3º (41020-Sevilla)

Tfno. 954 54 67 68 Fax. 954 54 67 69

E-Mail: auladeletras@aurum.es

14 de marzo de 2001

Perico de los Palotes

Jefazo de Mari Pili Broadcasting Enterteiment

C/ Pelotazo, 5, Bajo Derecha (41037-Sevilla)

Nuestra Referencia:

Departamento Comercial de Aula de Letras

Asunto: Propuesta de subvención económica para nuestra empresa

Estimado Señor:

Nos ponemos en contacto con usted porque somos una pequeña empresa cuyo objetivo es la difusión de la cultura entre el alumnado de enseñanza secundaria, pero estamos, económicamente hablando, lo que se dice "tiesos".

Por esta razón, y dado que la empresa que usted dirige, MariPili Broadcasting Enterteiment, es una de las más importantes dentro del sector de las comunicaciones, queremos hacerles una proposición de colaboración comercial consistente en que ustedes nos financian todas las actividades que desarrollemos sin preguntarnos nada ni intentar proponer ni inmiscuirse en nuestras acciones, y Aula de Letras, a cambio, no les ofrece nada en absoluto, no siquiera citarlos como patrocinadores de nuestras actividades.

Nos parece que esta propuesta de colaboración entre nuestras respectivas entidades es justa y provechosa para ambas por lo que esperamos que nos respondan a la mayor brevedad posible con una respuesta afirmativa.

Sin más que comunicarle por el momento, se despide atentamente,

Fdo. José MP González-Serna

Director del Dto. Comercial de Aula de Letras

a. Carta comercial.- Para su redacción se recomienda la claridad, la sencillez y la concisión. Se exige un imprescindible tono cortés. En la composición de la carta pueden aparecer los siguientes elementos:

- Identificación: nombre de la empresa, logotipo, dirección, teléfono, fax, e-mail, web...
- Fecha
- Destinatario: nombre, cargo y dirección.
- Referencia: departamento que emite el escrito.
- Asunto: mención resumida del motivo de la carta.
- Saludo

- Texto: suele ordenarse en 'inicio' (indica el motivo de la carta), 'núcleo' (desarrollo) y 'conclusión', organizándose en párrafos separados.
- Despedida
- Firma

b. Oficio de remisión.- Su forma de redacción se ajusta al modelo de carta comercial de la que sólo le diferencia el tono objetivo y distanciado.

c. Instancia.- Se redacta en tercera persona. Su finalidad es la de exponer un problema y solicitar una solución al mismo. No va dirigida a personas particulares, sino a cargos. Su estructura debe ajustarse a la siguiente:

- Presentación: nombre, apellidos, edad, estado civil, domicilio, ciudad, teléfono y cualquier otro dato que interese destacar según sea la gestión que se quiera realizar.
- EXPONE: se mencionan los hechos que van a servir de argumentación para la parte final. Si hay más de un hecho, pueden enumerarse en párrafos.

- SOLICITA: se indica aquello que se pide en función de los hechos o circunstancias anteriormente expuestas.
- Despedida.
- Firma.
- Lugar y fecha.
- Destinatario: en la base del folio y con mayúsculas.

d. Currículo vitae.- Se trata de un texto que resume los datos personales, académicos y profesionales que más interesa destacar de la vida de una persona. Suele pedirse a quienes optan a un puesto de trabajo. Su redacción es variada, pero suele ajustarse de manera general al siguiente modelo:

I. Datos personales:

Nombre y apellidos, DNI, estado civil, lugar y fecha de nacimiento, lugar de residencia, domicilio, distrito postal, teléfono y cualquier otro dato que se considere pertinente.

II. Méritos preferentes:

- Título académico de mayor rango, con indicación de Centro donde se han cursado los estudios, lugar y fecha en la que se ha obtenido el título.
- Cursos de especialización y perfeccionamiento realizados, especificando el nombre de cada curso, la entidad que los programó, la duración, el lugar y la fecha en que se realizaron.

III. Experiencia laboral:

- Puestos de trabajo desempeñados anteriormente.
- Breve explicación de las funciones que realiza en el puesto de trabajo que ocupa actualmente.
- Si no se ha trabajado nunca puede especificarse la antigüedad de inscripción en el INEM.

IV. Méritos no preferentes:

- Otras titulaciones.
- Otros conocimientos y circunstancias.

V. Diligencia de refrendo:

El abajo firmante..... declara la veracidad de los datos contenidos en el presente currículo y se compromete a aportar las pruebas documentales que les sean requeridas.

Fecha y firma.

2. RASGOS LINGÜÍSTICOS FUNDAMENTALES.-

Los textos de los que nos ocupamos aquí son mensajes unidireccionales que emplean la lengua escrita de nivel culto y cuyo emisor es la autoridad competente, mientras que el receptor puede ser:

- La generalidad de los ciudadanos.
- Un receptor determinado.

En cierto tipo de textos administrativos, el emisor es el ciudadano, mientras que el receptor será la Administración o entidades particulares.

Las funciones del lenguaje que más corrientemente podemos encontrar en estos textos son:

- Referencial, dada la pretensión de objetividad.
- Conativa, por el carácter prescriptivo e imperativo de los textos legislativos administrativos, o por la intención de modificar el comportamiento del receptor de los textos comerciales.
- A veces puede encontrarse rasgos propios de la función poética por el deseo de expresión en estilo solemne y oratorio.

2.1. Rasgos morfosintácticos.-

- a. Las categorías nominales aparecen más abundantemente que las verbales:

La aportación del Estado al Presupuesto de la Seguridad Social no se encuentra recogida en los Presupuestos Generales del Estado para 2001.

Este predominio no se debe sólo al uso de la frase larga, sino también al empleo de las nominalizaciones, fenómeno por el cual el verbo se transforma en sustantivo y el sujeto o el CD se construyen en forma de adyacente:

Al establecimiento de un nivel no contributivo (a establecer un nivel no contributivo)

A la anulación de sellos no reglamentarios (a anular sellos no reglamentarios)

- b. Utilización de sustantivos abstractos: concesión, establecimiento, prestaciones, capacidad, eficacia, ...

- c. Uso de la forma masculina en los tratamientos, cargos, profesiones, receptores de comunicaciones administrativas y designación de quienes cumplimentan formularios:

Se procederá administrativamente contra el patrimonio del deudor...

Se convoca el VII curso de cualificación de archiveros...

Ilmo. Sr. Director.

Aunque cada vez es más frecuente la diferenciación de género en los documentos administrativos.

- d. Omisión de artículos: se ajusta a modelo oficial..., remito circular..., así como calendario de...
- e. Omisión del nombre: Hasta el día 20 de dicho mes o inmediato hábil posterior.
- f. Los demostrativos suelen usarse con valor anafórico para remitir a lo mencionado con anterioridad: aquellas normas establecidas en la ley...
- g. Los posesivos de 3ª persona apocopados son empleados para evitar la reiteración monótona de algo dicho antes, pero en ocasiones esto puede resultar ambiguo: Las funciones del secretario serán las que le encomiende el Director en el ámbito de sus competencias (¿las competencias del Director o del Secretario?)
- h. Los adjetivos se utilizan con una gran carga restrictiva de la significación del sustantivo al que acompañan: prestaciones económicas, comportamiento profesional, personal funcionario, créditos extraordinarios, ...

La restricción y precisión del sustantivo se realiza también por medio de los adjetivos de discurso¹: El establecimiento de un nivel no contributivo de prestaciones económicas en el sistema de Seguridad Social...

- i. Los adjetivos pueden ir tanto antepuestos como pospuestos al sustantivo. La anteposición de los adjetivos a veces se explica por el intento de conseguir un estilo solemne: real decreto, referida ley, mencionado decreto, expresada autorización, concluyente certeza, ...
- j. En ocasiones aparecen adjetivos usados en series por el interés de precisar perfectamente el sustantivo: cláusulas administrativas particulares, trabas burocráticas entorpecedoras; medidas urgentes administrativas, financieras, fiscales y laborales; ...

¹ Toda aquella palabra o grupo de palabras que sin ser un adjetivo se comporte en una oración como si lo fuera, es decir, realizando la función de adyacente de un sustantivo.

- k. Perdura en estos textos el uso del participio de presente usado como sustantivo: el solicitante, el declarante, el abajo firmante, ...
- l. Es casi exclusivo el uso de la 3ª persona, salvo en algunas fórmulas como “Yo vengo en disponer”, “Mando a todos los españoles”, “Resuelvo”, ...
- m. A veces se emplea lo que se llama el ‘plural oficial’, que marca un cierto distanciamiento con la persona que individualmente firma el escrito: por la presente le remitimos...
- n. Cuando los sujetos de la oración son las normas, suelen personificarse: Dicho Real Decreto determina...
- o. Son muy características las construcciones impersonales y de pasiva-refleja: contra el acuerdo de proclamación se podrá reclamar...
- p. Respecto al uso de tiempos y modos verbales, predomina el empleo del presente. Los futuros de indicativo y los presentes de subjuntivo tienen con frecuencia un valor de mandato: La administración educativa velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos.

En el futuro se observa también, en ocasiones, un matiz de posibilidad: el instructor podrá proponer la adopción..

La utilización de futuros de subjuntivo es un rasgo arcaizante que se mantiene a veces por el carácter formulario de los textos:

A todos los que la presente vieren y entendieren...

- q. Formas no personales del verbo: En las perífrasis, los infinitivos aparecen separados de sus verbos auxiliares encabezando distintos apartados:

La Junta Electoral procederá a:

- a) Concretar fechas...
- b) Determinar el plazo...
- c) Aprobar los modelos...

Los participios y gerundios suelen ser usados en construcciones absolutas:

Cerrado el plazo de admisión, la Junta Electoral elaborará...

Que, estimándose ajustados a Derecho los acuerdos, declaramos...

Los gerundios pueden encontrarse también en el comienzo de las distintas partes de una argumentación con las fórmulas ‘considerando’, ‘resultando’.

- r. Los CCL se utilizan con frecuencia para indicar el ‘lugar legislativo’, dado que estos textos se caracterizan por remitir continuamente a otros textos que les sirven de apoyo legal: En el tercer apartado del Real Decreto...
- s. La sintaxis suele ser muy compleja, de frase larga, hasta el extremo de convertirse en extremadamente confusa:

Vistas las solicitudes de subvenciones formuladas, y habiendo sido declaradas las mismas específicas por razón del objeto, en base a que la finalidad de las mismas sólo puede ser llevada a cabo por el beneficiario en función del mejor cumplimiento del fin que las justifica, no siendo posible promover la concurrencia, y puesto que se contribuye con ello a la consecución de los objetivos básicos y competencias asignadas a esta Consejería por el Decreto 287/90, de 11 de septiembre, he acordado conceder las subvenciones que se relacionan en el anexo de la presente Orden.

Dado su carácter argumentativo, este lenguaje abunda en oraciones subordinadas de carácter lógico (consecutivas, causales, finales, condicionales, concesivas).

2.2. Rasgos léxico-semánticos.-

El léxico de los textos legales, jurídicos y administrativos es el de un lenguaje específico constituido por distintas variedades (laborales, financieras, fiscales, judiciales, etc...) y que se caracteriza por pretender la mayor precisión posible y un nivel formal alejado de formas coloquiales y familiares, y que, en ocasiones, resulta retórico y arcaizante.

- a. Cambios de significación: palabras que en la lengua común son abstractas toman un significado concreto distinto: solicitud, resolución, disposición, ...
- b. Arcaísmos. Están motivados por:
 - La conservación de palabras desaparecidas en la lengua común: item, item más (igualmente); otrosí (además).
 - Uso de las formas sin evolucionar: fallo, fallamos (hallo, hallamos, encontramos)
 - Uso del significado latino: en su virtud (lat. ‘virtus’: facultad, fuerza, poder)

- Léxico de tono rogatorio humilde: suplica se digne a admitir a trámite... Es gracia que espera alcanzar del recto proceder de V.I., cuya vida guarde Dios muchos años...
- También pueden considerarse como arcaísmos las fórmulas de tratamiento: vuestra señoría, vucencia, ilustrísimo señor...

c. Uso de cultismo.

d. Latinismos: Non bis in idem (principio legal que impide la aplicación de dos penas por un mismo hecho); in dubio pro reo (presunción de inocencia); Restitutio in integrum (derecho a que las cosas recuperen su estado original), ...

e. Precisión en los distintos significados, recurriendo a la definición:

Son inmuebles por naturaleza: las tierras, los frutos pendientes de los árboles o raíces, los árboles no talados y los edificios fijos.

f. Ambigüedad semántica. La pretendida precisión y claridad de estos textos se ve perjudicada en ocasiones por los siguientes fenómenos:

- Circunloquios: expresión de un concepto mediante un giro fraseológico: “les enviamos relación de transferencias realizadas por Vds. Y de facturas pagadas con cargo a dichas transferencias, con el ruego de proceder a su regularización” (que paguen lo que deben, vamos)
- Sinonimia: la necesidad de referirse muchas veces a un mismo concepto motiva el uso de sinónimos que, a veces, no son del todo equivalentes.
- Usos metafóricos: establecimiento de un clima adecuado entre la Administración y los ciudadanos...

g. Estilo formulario. Es corriente el empleo de fórmulas lingüísticas que constituyen una unidad de significado aunque estén compuestas de diferentes palabras. Estas fórmulas, a veces, parecen constituir un esquema prefijado en el que se inserta el texto específico de cada disposición.